

Ingeniero
Gerson Didier De León
Director General de Hidrocarburos
Dirección General de Hidrocarburos
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-333-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 30 de noviembre del año 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyo técnico en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos y Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Hidrocarburos, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio.
- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Comercialización, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio

b) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución

- Egreso de expedientes del área de Hidrocarburos a los departamentos de Explotación, Exploración, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Secretaría General, Archivo de petróleo, de Capacitación, Dirección General de Hidrocarburos
- Egreso de los expedientes del área de comercialización a los departamentos de Ingeniería y Operaciones ,Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Archivo de Comercialización, Secretaría General y Dirección General de Hidrocarburos.

c) Brindar apoyo en la atención al cliente vía telefónica (sobre el proceso de los expedientes) en las áreas de Hidrocarburos y Comercialización

- Brindar información a los usuarios respecto a los expedientes o dudas.

d) Apoyo técnico en la redacción de oficios

- Elaboración de oficio para solicitar cédulas pendientes del área de Comercialización.
- Elaboración de informe 011, del área de recepción, Hidrocarburos y Comercialización.
- Elaboración de oficios a las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio.
- Llevar control de lo ingresado y egresado al departamentos de gestión legal en una base de datos.
- Elaborar pedido de Departamento.
- Archivar providencias del área de comercialización y Petróleo.

e) Apoyo en la digitalización de memoriales del área de Hidrocarburos

- Llevar base de datos de memoriales presentados por las entidades.
- Escaneo de memoriales del área de hidrocarburos.

f) Recepción de cédulas de notificación de las áreas de Hidrocarburos y Comercialización

- Recepción de cédulas de notificación del área de comercialización e Hidrocarburos.
- Verificación de traslado de expedientes y escaneo de cedula dentro del sistema, antes de la recepción de las mismas.

g) Asignación de expedientes a analistas y asesores, departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos y Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas

- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de hidrocarburos.
- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de Comercialización.

h) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato

- Archivar hojas de tramite del área de petróleo.
- Crear, empastar y foliar expedientes.
- Escaneo de expedientes de nuevo ingreso del área de hidrocarburos.

i) Apoyo técnico en cualquier otra función que la superioridad le designe

- Se realizaron otras actividades inherentes al puesto.

Atentamente,



Firmado
digitalmente
por MARIANA
AYLÍN PARDO
CANIZALES

Mariana Aylín Pardo Canizales
DPI No. (3879290290101)

Firmado
digitalment
e por OTTO
ALFREDO
SANDOVAL
GUERRA


Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
JEFE DEPTO. GESTIÓN LEGAL

Vo.Bo. Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Hidrocarburos

Firmado
digitalmente
por GERSON
DIDIER DE
LEÓN


Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos
Ministerio de Energía y Minas

Aprobado

Ing. Gerson Didier De León
Director General de Hidrocarburos
Dirección General de Hidrocarburos
Ministerio de Energía y Minas


Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.11.20
10:12:58 -06'00'

Vo.Bo. Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas

Ingeniero
Gerson Didier De León
Director General de Hidrocarburos
Dirección General de Hidrocarburos
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-333-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **02 de julio al 30 de noviembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de julio a continuación:

a) Apoyo técnico en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos y Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Hidrocarburos, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio.
- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Comercialización, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio

b) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución

- Egreso de expedientes del área de Hidrocarburos a los departamentos de Explotación, Exploración, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Secretaría General, Archivo de petróleo, de Capacitación, Dirección General de Hidrocarburos
- Egreso de los expedientes del área de comercialización a los departamentos de Ingeniería y Operaciones ,Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Archivo de Comercialización, Secretaría General y Dirección General de Hidrocarburos.

c) Brindar apoyo en la atención al cliente vía telefónica (sobre el proceso de los expedientes) en las áreas de Hidrocarburos y Comercialización

- Brindar información a los usuarios respecto a los expedientes o dudas.

d) Apoyo técnico en la redacción de oficios

- Elaboración de oficio para solicitar cédulas pendientes del área de Comercialización.
- Elaboración de informe 011.
- Elaboración de oficios a las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio.
- Llevar control de lo ingresado y egresado al departamentos de gestión legal en una base de datos.
- Elaborar pedido de Departamento.
- Archivar providencias del área de comercialización y Petróleo.

e) Apoyo en la digitalización de memoriales del área de Hidrocarburos

- Llevar base de datos de memoriales presentados por las entidades del área de hidrocarburos.
- Escaneo de memoriales del área de hidrocarburos.

f) Recepción de cédulas de notificación de las áreas de Hidrocarburos y Comercialización

- Recepción de cédulas de notificación del área de comercialización e Hidrocarburos.

g) Asignación de expedientes a analistas y asesores, departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos y Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas

- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de hidrocarburos.
- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de Comercialización.

h) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato

- Escaneo de expedientes de nuevo ingreso del área de hidrocarburos.
- Archivar hojas de trámite del área de petróleo.
- Crear, empastar y foliar expedientes.

i) Apoyo técnico en cualquier otra función que la superioridad le designe

- Se realizaron otras actividades inherentes al puesto.

Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:

a) Apoyo técnico en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos y Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Hidrocarburos, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio.
- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Comercialización, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio

b) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución

- Egreso de expedientes del área de Hidrocarburos a los departamentos de Explotación, Exploración, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Secretaría General, Archivo de petróleo, de Capacitación, Dirección General de Hidrocarburos
- Egreso de los expedientes del área de comercialización a los departamentos de Ingeniería y Operaciones ,Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Archivo de Comercialización, Secretaría General y Dirección General de Hidrocarburos.

c) Brindar apoyo en la atención al cliente vía telefónica (sobre el proceso de los expedientes) en las áreas de Hidrocarburos y Comercialización

- Brindar información a los usuarios respecto a los expedientes o dudas.

d) Apoyo técnico en la redacción de oficios

- Elaboración de informe 011.
- Archivar providencias del área de comercialización y Petróleo.
- Elaborar pedido de Departamento.
- Elaboración de oficio para solicitar cédulas pendientes del área de Comercialización.
- Elaboración de oficios a las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio.
- Llevar control de lo ingresado y egresado al departamentos de gestión legal en una base de datos.
- Control de los expedientes ingresados pendientes de cédula del área de Comercialización.

e) Apoyo en la digitalización de memoriales del área de Hidrocarburos

- Llevar base de datos de memoriales presentados por las entidades del área de hidrocarburos.

- Escaneo de memoriales del área de hidrocarburos.

f) Recepción de cédulas de notificación de las áreas de Hidrocarburos y Comercialización

- Recepción de cédulas de notificación del área de comercialización e Hidrocarburos.

g) Asignación de expedientes a analistas y asesores, departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos y Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas

- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de hidrocarburos.
- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de Comercialización.

h) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato

- Escaneo de expedientes de nuevo ingreso del área de hidrocarburos.
- Archivar hojas de tramite del área de petróleo.
- Crear, empastar y foliar expedientes.

i) Apoyo técnico en cualquier otra función que la superioridad le designe

- Se realizaron otras actividades inherentes al puesto.

Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:

a) Apoyo técnico en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos y Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Hidrocarburos, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio.
- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Comercialización, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio

b) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución

- Egreso de expedientes del área de Hidrocarburos a los departamentos de Explotación, Exploración, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Secretaría General, Archivo de petróleo, de Capacitación, Dirección General de Hidrocarburos
- Egreso de los expedientes del área de comercialización a los departamentos de Ingeniería y Operaciones ,Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Archivo de Comercialización, Secretaría General y Dirección General de Hidrocarburos.

c) Brindar apoyo en la atención al cliente vía telefónica (sobre el proceso de los expedientes) en las áreas de Hidrocarburos y Comercialización

- Brindar información a los usuarios respecto a los expedientes o dudas.

d) Apoyo técnico en la redacción de oficios

- Elaboración de oficio para solicitar cédulas pendientes del área de Comercialización.
- Elaboración de informe 011, del área de recepción, Hidrocarburos y Comercialización.
- Elaboración de oficios a las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio.
- Llevar control de lo ingresado y egresado al departamentos de gestión legal en una base de datos.
- Elaborar pedido de Departamento.
- Archivar providencias del área de comercialización y Petróleo.

e) Apoyo en la digitalización de memoriales del área de Hidrocarburos

- Llevar base de datos de memoriales presentados por
- Escaneo de memoriales del área de hidrocarburos.

f) Recepción de cédulas de notificación de las áreas de Hidrocarburos y Comercialización

- Recepción de cédulas de notificación del área de comercialización e Hidrocarburos.
- Verificación de traslado de expedientes y escaneo de cedula dentro del sistema, antes de la recepción de las mismas.

g) Asignación de expedientes a analistas y asesores, departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos y Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas

- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de hidrocarburos.
- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de Comercialización.

h) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato

- Escaneo de expedientes de nuevo ingreso del área de hidrocarburos.
- Archivar hojas de tramite del área de petróleo.
- Crear, empastar y foliar expedientes.

i) Apoyo técnico en cualquier otra función que la superioridad le designe

- Se realizaron otras actividades inherentes al puesto.

Se detallan Actividades del mes de octubre a continuación:

a) Apoyo técnico en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos y Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Hidrocarburos, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio.
- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Comercialización, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio

b) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución

- Egreso de expedientes del área de Hidrocarburos a los departamentos de Explotación, Exploración, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Secretaría General, Archivo de petróleo, de Capacitación, Dirección General de Hidrocarburos
- Egreso de los expedientes del área de comercialización a los departamentos de Ingeniería y Operaciones ,Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Archivo de Comercialización, Secretaría General y Dirección General de Hidrocarburos.

c) Brindar apoyo en la atención al cliente vía telefónica (sobre el proceso de los expedientes) en las áreas de Hidrocarburos y Comercialización

- Brindar información a los usuarios respecto a los expedientes o dudas.

d) Apoyo técnico en la redacción de oficios

- Elaboración de oficio para solicitar cédulas pendientes del área de Comercialización.
- Elaboración de informe 011, del área de recepción, Hidrocarburos y Comercialización.

- Elaboración de oficios a las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio.
- Llevar control de lo ingresado y egresado al departamentos de gestión legal en una base de datos.
- Elaborar pedido de Departamento.
- Archivar providencias del área de comercialización y Petróleo.

e) Apoyo en la digitalización de memoriales del área de Hidrocarburos

- Llevar base de datos de memoriales presentados por las entidades.
- Escaneo de memoriales del área de hidrocarburos.

f) Recepción de cédulas de notificación de las áreas de Hidrocarburos y Comercialización

- Recepción de cédulas de notificación del área de comercialización e Hidrocarburos.
- Verificación de traslado de expedientes y escaneo de cedula dentro del sistema, antes de la recepción de las mismas.

g) Asignación de expedientes a analistas y asesores, departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos y Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas

- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de hidrocarburos.
- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de Comercialización.

h) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato

- Archivar hojas de tramite del área de petróleo.
- Escaneo de expedientes de nuevo ingreso del área de hidrocarburos.
- Crear, empastar y foliar expedientes.

i) Apoyo técnico en cualquier otra función que la superioridad le designe

- Se realizaron otras actividades inherentes al puesto.

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) Apoyo técnico en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos y Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Hidrocarburos, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio.
- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Comercialización, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio

b) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución

- Egreso de expedientes del área de Hidrocarburos a los departamentos de Explotación, Exploración, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Secretaría General, Archivo de petróleo, de Capacitación, Dirección General de Hidrocarburos
- Egreso de los expedientes del área de comercialización a los departamentos de Ingeniería y Operaciones ,Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Archivo de Comercialización, Secretaría General y Dirección General de Hidrocarburos.

c) Brindar apoyo en la atención al cliente vía telefónica (sobre el proceso de los expedientes) en las áreas de Hidrocarburos y Comercialización

- Brindar información a los usuarios respecto a los expedientes o dudas.

d) Apoyo técnico en la redacción de oficios

- Elaboración de oficio para solicitar cédulas pendientes del área de Comercialización.
- Elaboración de informe 011, del área de recepción, Hidrocarburos y Comercialización.
- Elaboración de oficios a las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio.
- Llevar control de lo ingresado y egresado al departamentos de gestión legal en una base de datos.
- Elaborar pedido de Departamento.
- Archivar providencias del área de comercialización y Petróleo.

e) Apoyo en la digitalización de memoriales del área de Hidrocarburos

- Llevar base de datos de memoriales presentados por las entidades.
- Escaneo de memoriales del área de hidrocarburos.

f) Recepción de cédulas de notificación de las áreas de Hidrocarburos y Comercialización

- Recepción de cédulas de notificación del área de comercialización e Hidrocarburos.
- Verificación de traslado de expedientes y escaneo de cedula dentro del sistema, antes de la recepción de las mismas.

g) Asignación de expedientes a analistas y asesores, departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos y Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas

- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de hidrocarburos.
- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de Comercialización.

h) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato

- Archivar hojas de tramite del área de petróleo.
- Crear, empastar y foliar expedientes.
- Escaneo de expedientes de nuevo ingreso del área de hidrocarburos.

i) Apoyo técnico en cualquier otra función que la superioridad le designe

- Se realizaron otras actividades inherentes al puesto.

Atentamente,



Firmado
digitalmente
por MARIANA
AYLÍN PARDO
CANIZALES

Mariana Aylín Pardo Canizales
DPI No. (3879290290101)

Firmado
digitalment
e por OTTO
ALFREDO
SANDOVAL
GUERRA


Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
JEFE DEPTO. GESTIÓN LEGAL

Vo.Bo.Lic.Otto Alfredo Sandoval Guerra
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Hidrocarburos


Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos
Ministerio de Energía y Minas

Firmado
digitalmente
por GERSON
DIDIER DE
LEÓN


Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.11.20
10:13:30
-06'00'

Vo.Bo.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas

Aprobado
Ing. Gerson Didier De León
Director General de Hidrocarburos
Dirección General de Hidrocarburos
Ministerio de Energía y Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

Mariana Aylín Pardo Canizales

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-333-2025** de **dos de Julio de dos mil veinticinco (02/07/2025)**, de prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS**, suscrito entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona, en virtud de haberse cumplido en su totalidad con los términos y condiciones establecidas en cada una de las cláusulas del referido contrato; renunciando al ejercicio de cualquier acción de carácter administrativo, contencioso, civil, mercantil, laboral u otra que pudiera corresponderme, manifestando que no existe pago alguno pendiente de ser cancelado, liberando de responsabilidades al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** contra quienes no tengo reclamación alguna de carácter económico o legal que ejercer; por lo que de forma expresa y voluntaria otorgo el presente **FINIQUITO** a favor del **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**.

Y para los usos legales que al interesado convengan, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Noviembre de 2025**.



Firmado
digitalmente por
MARIANA AYLÍN
PARDO CANIZALES

Mariana Aylín Pardo Canizales
DPI: (3879290290101)

Factura Pequeño Contribuyente

MARIANA AYLÍN , PARDO CANIZALES

Nit Emisor: 107949873

MARIANA AYLIN PARDO CANIZALES

AVENIDA A 18-48 COLONIA CAROLINGIA ANEXO 2, A zona 6, MIXCO, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Dirección comprador: DIAGONAL 17 29-78 ZONA 11 LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
90F5D6B4-22E2-4ED0-B3ED-35D521931D94

Serie: 90F5D6B4 Número de DTE: 585256656

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2025 08:50:11

Fecha y hora de certificación: 04-nov-2025 08:50:11

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos prestados al Ministerio de Energía y Minas en la Dirección General de Hidrocarburos del 01/11/2025 al 30/11/2025, según contrato número MEM-333-2025.	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Firmado digitalmente por MARIANA AYLÍN PARDO CANIZALES

Firmado digitalmente por GERSON DIDIER DE LEÓN

"Contribuyendo por el país que todos queremos"